PASQUIER Julie
DUT GIDO Année spéciale

IUT Michel de Montaigne
Université Bordeaux 3

RAPPORT DE STAGE



Cour du musée des Arts décoratifs © Mairie de Bordeaux, photo Lysiane Gauthier

MUSEE DES ARTS DECORATIFS DE BORDEAUX
39 rue Bouffard
33000 BORDEAUX

STAGE DU 2 MAI AU 13 JUILLET 2012

Maître de stage : FILLON Caroline

Année universitaire 2011-2012

Remerciements,

Je remercie Madame de Boysson qui m'a permis d'effectuer ce stage au sein de son musée.

Je souhaite remercier tout particulièrement ma tutrice Caroline Fillon pour m'avoir intégrée dans son équipe, pour sa gentillesse, sa confiance sa bonne humeur et sa disponibilité.

Merci à tous ceux avec qui j'ai eu l'occasion de travailler, les services civiques (Maeva, Tristan et Justine), Camille, Valérie de Raignac, pour leur accueil et leur aide.

Sans oublier, toute l'équipe du Musée des Arts décoratifs, qui est fort sympathique.

SOMMAIRE

Introduction

Le stage que j'ai effectué s'est déroulé du 2 Mai au 13 Juillet 2012, au sein du musée des Arts décoratifs de Bordeaux, sous la direction de Caroline Fillon, médiatrice culturelle en charge du service des publics, de l'informatisation des collections et du récolement.

J'ai souhaité faire le stage de fin de DUT au sein d'un lieu culturel et en particulier d'un musée car c'est un domaine qui m'est inconnu et pour lequel j'ai un grand intérêt, ayant toujours aimé l'art.

Ce stage avait pour projets, la participation à l'informatisation et au récolement des collections par la saisie des notices sur le logiciel Micromusée, un travail de recherche documentaire afin d'alimenter la base de données des notices, le traitement de photographies (prises de vue d'objets et gestion de la photothèque) et la modification du thésaurus du logiciel.

Le cadre du musée, un ancien hôtel particulier typiquement bordelais, le modeste effectif du personnel et les missions que l'on m'a confiées, m'ont permis de m'investir totalement dans ce stage. J'ai appris à connaître le logiciel Micromusée et à mettre en pratique les connaissances acquises lors du DUT.

I - Présentation du Musée des Arts décoratifs

Le musée des Arts décoratifs est l'un des principaux musées que compte la Ville de Bordeaux avec le CAPC, le musée d'Aquitaine et le musée des Beaux arts notamment.
Il s'agit d'un musée municipal, géré en régie directe par la mairie de Bordeaux. Dans l'organigramme municipal, il est rattaché hiérarchiquement à la Direction des établissements culturels (et plus généralement à la Direction générale des affaires culturelles (cf. Annexe D Organigramme des services de la Mairie de Bordeaux, p.29).
Si le musée des Arts décoratifs fait partie des musées de Bordeaux, il est également astreint aux règles imposées par son statut de Musée de France. Celles-ci sont énoncées dans le code du Patrimoine aux articles L.441-1 et -2.
Les fonctions des Musées de France sont notamment de « *conserver, restaurer et enrichir leurs collections* », « *rendre leurs collections accessibles à un public plus large* », « *concevoir et mettre en œuvre des actions d'éducation et de diffusion visant à assurer l'égal accès de tous à la culture* » et enfin « *contribuer au progrès de la connaissance et de la recherche ainsi qu'à leur diffusion* ».

Situé dans le centre historique de la ville de Bordeaux, le musée des Arts décoratifs est installé au numéro 39 de la rue Bouffard, dans une ancienne demeure datant du XVIII[e] siècle.

1. Historique du musée

L'hôtel de Lalande, construit entre cour et jardin de 1775 à 1779, a été réalisé par le maître d'œuvre et architecte Etienne Laclotte (1728-1811), figure dominante d'une dynastie de maîtres architectes bordelais pour Pierre de Raymond de Lalande, un riche représentant de la noblesse de robe bordelaise, conseiller au Parlement de Bordeaux.
Consécutivement au décès de Monsieur de Lalande et à la Révolution qui déchire la famille, cette propriété des héritiers Lalande jusqu'en 1928, fait l'objet de multiples acquisitions au cours du XIX[e] siècle.

En 1880, la municipalité de Bordeaux rachète l'immeuble pour y affecter ses services de police et de mœurs. Une prison est installée quelques années plus tard à l'emplacement du jardin. Après plusieurs années d'occupation par les services de police, le corps de logis principal de l'hôtel devient en 1923 un musée d'Art ancien.
Après la guerre, restreint dans ses collections et modernisé dans sa présentation, il est réaménagé en un nouveau musée, le musée des Arts décoratifs ouvert au public depuis le 2 juillet 1955.
En partie grâce à la riche collection Jeanvrot, entrée en possession de la ville de Bordeaux en 1958, Jacques Chaban-Delmas entreprend une seconde restructuration du musée agrandissant considérablement les surfaces. Le musée s'étend alors en 1984 à l'aile des communs et aux combles, la prison abritant aujourd'hui les réserves du musée, les salles des ateliers, d'animation et de conférence (cf. Annexe E Plan du musée, p.30).

2. Collections du musée

Le musée des Arts décoratifs date de 1955, mais la disposition que nous connaissons aujourd'hui date de 1984 comme nous l'avons présenté dans l'historique. Il s'est constitué autour des collections du musée d'Art ancien et des 19 000 objets légitimistes de la collection Jeanvrot, des différents legs, dons, dations et achats qui concernent principalement des collections de faïences, porcelaines, céramiques, orfèvreries, ferronneries, objets décoratifs et de meubles portuaires bordelais du XVIIIe siècle. Sa collection est riche aujourd'hui d'environ 35 000 objets dont 6 000 sont exposés, collection composée pour moitié des 17 000 archives de la collection Raymond Jeanvrot.
Cette collection est entrée au musée par un achat de la ville de Bordeaux en 1958, acquisition complétée par un legs à son décès en 1966. Riche de près de 19 000 pièces (objets divers et meubles), elle a demandé une présentation dans des lieux qui lui sont consacrés. Le collectionneur bordelais Raymond Jeanvrot (Bordeaux 1884-1966) a consacré toute sa vie et sa fortune à collectionner des documents et souvenirs, liés au passé de sa famille, aux derniers rois Bourbons de France et de leurs familles, Louis XVI et ses deux frères Louis XVIII et Charles X, avec une prédilection pour les souverains et princes de la Restauration (en particulier le Duc de Bordeaux, comte de Chambord et la duchesse de Berry).
C'est une des plus importantes collections légitimistes de France.

L'hôtel de Lalande évoque une riche demeure aristocratique du XVIIIe siècle, le musée tente de retrouver tout naturellement, l'atmosphère d'une maison particulière à Bordeaux au XVIIIe par l'acquisition d'éléments qui constituent le patrimoine bordelais en matière d'arts décoratifs (mobilier, céramique, orfèvrerie, verrerie, etc.).

Au rez-de-chaussée, à la suite de la présentation de quelques œuvres du XVIIe dans l'entrée d'honneur, deux antichambres présentent des œuvres importantes pour l'histoire de Bordeaux (sculptures des statues du Grand Théâtre, portraits). Puis, une enfilade de salons donnant côté jardin et la salle à manger reconstituée grâce à la présentation d'une table dressée avec vue sur la cour d'honneur, privilégient les arts décoratifs bordelais du XVIIIe. S'ensuit le salon du legs Cruse-Guestier qui montre l'intérieur d'un négociant bordelais du XXe. Enfin, quatre petits salons aménagés abritent la collection du XIXe réunie par le collectionneur Raymond Jeanvrot sur le thème légitimiste des derniers Bourbons.

La visite se poursuit au premier étage où deux salles présentent d'importantes collections de faïences françaises du XVIIIe et de mobiliers Louis XV et Louis XVI. Deux chambres et deux salons s'enchaînent ensuite, décorés de mobiliers du Bordeaux de la fin du XVIIIe.

Les combles de l'hôtel formant le second étage ont été réaménagés afin d'y exposer une collection de céramiques du XIXe des manufactures bordelaises de Lahens & Rateau, David Jonhston ou encore Jules Vieillard & Cie. Plusieurs vitrines et objets mettent en valeur également les arts décoratifs du XXe avec des salles dédiées à l'Art nouveau autour de 1900 ainsi qu'à l'Art déco des années 20-30.
De même, depuis la fin 2009, prolongeant le parcours chronologique dans l'hôtel de Lalande du XVIIe au XIXe, le musée consacre sur deux niveaux un espace design regroupant des œuvres du groupe Memphis, les principales tendances des XXe et XXIe siècles et des artistes bordelais.

En dehors du corps principal de l'hôtel, les collections du musée sont également enrichies des réserves qui constituent une richesse importante du musée. Elles côtoient les espaces pédagogiques, les locaux de services pour les ouvriers et gardiens ainsi que les salles dédiées à la restauration et à la photographie.

Le musée, outre ses collections dédiées à Jeanvrot et aux arts décoratifs bordelais, présente dans ces différentes pièces qui témoignent du goût et du savoir faire bordelais, des œuvres provenant d'autres villes françaises ou de pays étrangers.

3. Organisation

Une vingtaine d'employés constituent le personnel travaillant dans l'enceinte de l'Hôtel de Lalande (cf. Annexe F Organigramme du Musée, p.32).

Depuis l'an 2000, Bernadette de Boysson, Conservateur et Directeur en chef d'établissement est à la tête du musée. Elle est entourée de François Guillemeteaud, Chef de service, responsable des collections, des expositions et du service des publics et de Nathalie Balerdi-Paternotte, Chef de service, chargée des finances, de la communication et responsable administrative.

Rattachées au service des publics, les fonctions de médiation, conservation et recherche sont réparties entre Caroline Fillon, médiatrice culturelle, chargée de l'organisation du service des publics, de l'informatisation des collections et du récolement ; Marie Clarac, médiatrice culturelle, chargée de la bibliothèque, participant à l'informatisation des collections et Camille Perrot, médiatrice culturelle. La régisseuse des œuvres, Valérie de Raignac est également responsable des réserves, de la photothèque et participe au récolement. Enfin Giuseppina Ferrara, restauratrice spécialiste de la céramique, participe également à l'informatisation des collections et au récolement.

Nathalie Balerdi-Paternotte est secondée par Christine Boubila, chargée du secrétariat administratif et de la communication interne, graphiste et interlocutrice privilégiée de l'Association des amis de l'Hôtel de Lalande dont elle a la gestion.

Une troisième hiérarchie est présente, celle du service technique du musée, constituée d'agents répartis entre l'atelier, l'entretien, la surveillance, l'accueil, la caisse et les gardiens de nuit.

Toutes les fonctions des agents correspondent à différents statuts et types de contrats (fonctionnaires, contractuels, vacataires, stagiaires, services civiques).

Pour être attractif, le musée organise régulièrement des expositions temporaires sur divers sujets liés aux arts décoratifs et propose des visites commentées sur différentes thématiques, pour découvrir le musée et ses collections permanentes. Il accueille les enfants individuellement et les groupes scolaires (de la maternelle au lycée) pour des visites commentées du musée sur un thème, suivies d'un atelier pour la réalisation d'un travail manuel en relation avec le thème abordé lors de la visite. De même, le musée offre la possibilité d'effectuer des stages pendant les vacances et de fêter son anniversaire au musée.

4. L’Association des amis de l’hôtel

Le musée des Arts décoratifs dispose d’un budget restreint (environ 47 000 euros) octroyé par la mairie de Bordeaux chaque année. Pour compléter ce budget, le musée reçoit le soutien de l’Association des Amis de l’hôtel de Lalande, association Loi 1901 créée en 1983 dont le siège social se situe au Musée. Elle compte actuellement 450 membres.
Le rôle de l`association est de contribuer à faire connaître le musée et favoriser son développement en aidant à l’enrichissement des collections. Pour cela elle a vocation à apporter toutes les aides financières possibles pour l’acquisition de nouveaux objets et d’encourager l’enrichissement des collections du musée notamment par donation et legs. Ainsi, les bénéfices de la boutique, ajoutés aux dons des membres et aux diverses activités proposés aux adhérents constituent un fonds de roulement qui permet à l’association de financer des restaurations ou d’enrichir les collections du musée sous forme de don ou de dépôt; l’argent servant à réaliser les achats pour le musée, provenant uniquement des ressources propres de ses membres.
En contrepartie, les membres bénéficient par leur adhésion de tarifs préférentiels pour les expositions et la boutique du musée, d’invitation aux vernissages et des informations sur les expositions, les conférences, les ateliers et des voyages.

II - Présentation du service d'accueil

Le musée des Arts décoratifs ne dispose pas de centre de documentation ou de service dédié, ni de personnel spécialisé en documentation à proprement parler. Chaque agent du musée participe et gère à sa façon le travail documentaire. En effet, les services administratifs et de la communication s'occupent de tout ce qui concerne les relations avec la presse, en rédigeant pour chaque nouvelle exposition un dossier de presse, des newsletters ou des fascicules du musée à disposition du public. La photothèque est gérée par la régisseuse du musée. Le service des publics et du récolement participe à la recherche scientifique et effectue ses recherches documentaires selon ses besoins.
Toutefois un espace est mis à la disposition de chacun pour faciliter leurs recherches: la bibliothèque du musée.

1. Service des publics / Informatisation des collections et récolement

Lors de mon stage, j'ai été accueillie au sein du service des publics, de l'informatisation des collections et du récolement, par Caroline Fillon. Ce service est le bloc scientifique du musée.
Le service des publics avec sa branche informatisation-récolement participe à la recherche scientifique par la collecte de l'information pour la diffuser au public et à la valorisation des collections auprès du public par la médiation et les expositions.
C'est un service polyvalent s'appuyant sur les autres membres composant le service scientifique (régie, médiation, restauration, gestion des collections). Les personnes composant ce dernier ont chacune leurs spécialités et ne sont pas dédiées uniquement au récolement des collections. Les stagiaires et services civiques sont donc grandement appréciés.

2. Missions

Le service des publics du musée des Arts décoratifs a pour mission d'organiser de nombreuses visites thématiques, prenant en charge des groupes adultes et scolaires, visites qui dans ce cas varient en fonction de l'âge des enfants. Elles permettent ainsi de transmettre un savoir culturel et artistique. Des dossiers pédagogiques sont constitués pour chaque exposition et envoyés systématiquement aux écoles du département.

Dans le cadre du projet de récolement prévu pour 2014 par la loi 4 janvier 2002, des collections de tous les Musées de France, ce service a été doublé de celui de l'informatisation et du récolement des collections du musée.
Caroline Fillon gère l'informatisation et le récolement des collections, assistée de Marie Clarac, Valérie de Raignac et Giuseppina Ferrara.

En tant que chargée de l'inventaire informatisé des collections et par conséquent administratrice de la base de données (c'est elle qui distribue les droits), celle-ci a un rôle de coordination : lancement de projet, organisation, enrichissement du guide de saisie, validation de la saisie et des vocabulaires et gestion des problèmes. Elle essaye de planifier le récolement, former les gens au logiciel Micromusée et contrôler les fiches notices effectuées.

Elle tente de jouer un rôle de médiateur pour permettre une bonne communication des personnes en charge du récolement notamment par l'organisation de réunions spécifiques rassemblant personnels scientifiques, régisseur, bibliothécaire et agents temporaires mis à disposition dans le cadre de missions de service civique, pour parler des problèmes rencontrés et de l'enrichissement des thésaurus.
De plus, elle assure la formation initiale et l'accompagnement actif auprès des différents intervenants**.**

Le récolement étant réglementé, Caroline Fillon effectue régulièrement des bilans du récolement présentés à la DRAC (Direction Régionale des Affaires culturelles) et à la DGAC (Direction Générale des Affaires culturelles) en commissions qui les transmettent ensuite au Ministère de la Culture.

Le récolement n'est donc pas un service en soi même si normalement, c'est une obligation des musées.
Les problèmes rencontrés par Mme Fillon dans son travail sont dès lors de pouvoir gérer en même temps la base de données réglementaire (inventaire/administration) et la base de données documentaire (recherche scientifique/dépouillement).

3. La bibliothèque

Au sein du musée, dans les bureaux administratifs, nous trouvons une bibliothèque, riche de divers ouvrages et périodiques sur le monde des musées et des objets décoratifs.

La bibliothèque du musée des Arts décoratifs est tenue par Marie Clarac depuis 2007.
C'est un espace convivial, ouvert au sein des bureaux. En ce qui concerne l'activité scientifique et de la recherche, les collections sont accessibles aux chercheurs et aux étudiants uniquement sur rendez-vous les mercredis et jeudis après-midi.
Dispersés dans l'espace bibliothèque et dans les bureaux, les documents sont consultables par tout le personnel et empruntés avec l'accord de Mme Clarac, mais ne peuvent être prêtés à un public extérieur au musée. A l'origine, la bibliothèque avait été classée par thèmes. En 2005 une refonte inachevée des thématiques a été opérée, modifiant par conséquent le travail déjà effectué. L'objectif de Marie Clarac depuis 2007 est donc, quand le temps le lui permet de reclasser les ouvrages et de les cataloguer sur ordinateur, informatisation rendue possible depuis à peu près 2008.

3.1. Monographies

Le fonds de la bibliothèque se compose aujourd'hui de plus de 7000 ouvrages : monographies, catalogues d'exposition, périodiques, catalogues de vente (celui de Christie's notamment). Ces ouvrages sont le fruit d'achats, d'échanges avec d'autres musées ou bibliothèques de France et de l'étranger, et parfois de dons ou simplement un prêt du personnel du musée. Ils suivent une signalétique consistant à les classer par thème. De nombreuses catégories sont proposées et varient selon les types d'objets, leur fabrication et les pays. On trouve ainsi pour exemple les thèmes : architecture / sculpture / estampes / céramique / peinture / orfèvrerie / tapisserie / musées étrangers / musées de Bordeaux / de Gironde / et le design.
Tous ces écrits ne font l'objet d'aucune cotation par numéro et ni d'aucune gestion électronique, mise à part quelques uns, proposés sur le SUDOC (Système Universitaire de Documentation). Malgré cette absence de cote numérotée, environ 1500 ouvrages, depuis

2008 ont été informatisés sous le logiciel Mobytext. Une migration vers la base Absys de la bibliothèque municipale de Bordeaux est prévue.

3.2. Périodiques

La bibliothèque en plus des monographies, comptabilise environ 24 titres de périodiques : « *Connaissance des Arts* », « *Revue historique de Bordeaux* », « *Revue du Louvre* », « *Gazette des archives* », dont des catalogues de vente. Elle est abonnée à plusieurs revues du monde des arts et de la culture : la gestion est papier tout comme le dépouillement.

Le problème de la bibliothèque est cette absence de classement par cote. Les ouvrages peuvent correspondre à différents thèmes comme par exemple les livres sur l'art de la table faisant l'objet à la fois du thème « art de la table » et du thème « orfèvrerie ». Pour faciliter le repérage de leur emplacement lorsqu'ils sont empruntés par le personnel, des fiches fantômes de couleurs sont mises à l'emplacement de l'ouvrage, ce qui permet ainsi de savoir qu'il a été emprunté et ensuite de retrouver où il faut le ranger.
De même, l'informatisation de la bibliothèque devrait avoir lieu sur le logiciel Absys, utilisé par la bibliothèque municipale de Bordeaux afin de permettre une mutualisation du fonds de la bibliothèque du musée avec celle des autres bibliothèques. Cela permettrait également d'accueillir plus de lecteurs au sein de la bibliothèque du musée et de pouvoir consulter plus facilement le catalogue du fonds. Or cette démarche tarde à être mise en place.

L'espace bibliothèque
J. Pasquier - Musée des Arts décoratifs, Juin 2012





III - Activités de stage

Dans le cadre de ce stage effectué du 2 Mai au 13 Juillet 2012, la mission confiée par Caroline Fillon, a été de participer à l'informatisation et au récolement décennal des biens du musées, en entrant le plus de notices d'œuvres possibles dans la base de données du musée (la mission s'axant sur les livres anciens de la collection Jeanvrot). Les autres missions étaient de retravailler le thésaurus en réfléchissant à une indexation des sujets et thèmes, intégré dans le logiciel, le traitement des photographies et l'aide à la gestion de la photothèque. Toutes ces activités intégraient une partie recherche documentaire.

1. L'informatisation et le récolement des collections

1.1. Le récolement décennal

La mission de récolement des collections des musées de France provient de la loi n°2002-5 du 4 janvier 2002 (précisée par l'arrêté du 25 mai 2004 relatif à l'inventaire des collections et par la circulaire du 27 juillet 2006 relative au récolement), qui dispose que tous les musées de France doivent procéder à l'inventaire et au récolement de leurs collections tous les dix ans. « Ce récolement permet d'effectuer ou de compléter l'inventaire des collections d'un musée. C'est également l'occasion de faire un état complet des collections et de mettre en place d'éventuels chantiers de restauration ou de rassemblement des objets. Dans certains cas, le récolement peut être l'occasion d'informatiser l'inventaire afin de faciliter la gestion, l'accès, la diffusion, le prêt ou le traitement des œuvres (comptages, statistiques, recherche...) ».

1.2. Utilisation du logiciel Micromusée

Au cours des années 2000, le musée des Arts décoratifs a fait le choix d'informatiser ses collections, informatisation qui a débuté en 2001. Le traditionnel registre d'inventaire manuscrit, a été totalement abandonné en 2005.
Pour procéder à cette informatisation et au récolement des collections, le musée s'est doté du logiciel de gestion de collections Micromusée. Cette base de données est un complément de l'inventaire papier, puisqu'en effet, le musée pour procéder au récolement s'appuie toujours sur les cahiers d'inventaire manuscrits afin de vérifier l'exactitude des informations concernant les objets. Concernant le fonds de livres anciens dont j'ai eu à m'occuper, des fiches cartonnées, entreposées dans le bureau de Valérie de Raignac m'ont permis de vérifier l'état d'avancement de ma mission de récolement et la véracité des données saisies dans le logiciel, notamment pour tout ce qui concernait les matières des livres, la reliure étant un domaine qui m'était inconnu.

Dés mon arrivée au sein du musée, Caroline Fillon m'a formé au logiciel Micromusée. Après quelques entrainements, elle m'a confié la tâche d'informatiser les nombreuses fiches cartonnées servant à l'inventaire des livres anciens. Cette mission a duré les premières semaines du stage durant lesquelles, j'ai assisté la régisseuse pour le récolement des livres présents dans les bibliothèques des salles du musée. Ce travail consistait à recopier toutes les informations contenues sur le livre et constater leur état, leur localisation puis d'informatiser le tout sur le logiciel.

Par la suite, je suis allée dans les réserves du musée pour effectuer l'informatisation et le récolement des livres en toute autonomie. Cette mission m'a paru assez difficile au départ car le récolement demande de détailler le livre en tant qu'objet en plus du catalogage de celui-ci en tant que ressource documentaire. N'ayant aucune connaissance dans le domaine de la reliure et des décors qu'il fallait décrire, je me suis appuyée sur les fiches d'inventaire et des notices que nous avions déjà informatisées. Au fil du temps et de recherches documentaires sur internet, j'ai acquis un vocabulaire bien précis et de nombreuses connaissances en la matière. Il en a été de même pour l'indexation des livres portant principalement sur des personnages historiques (rois, duc, duchesse, comte …).

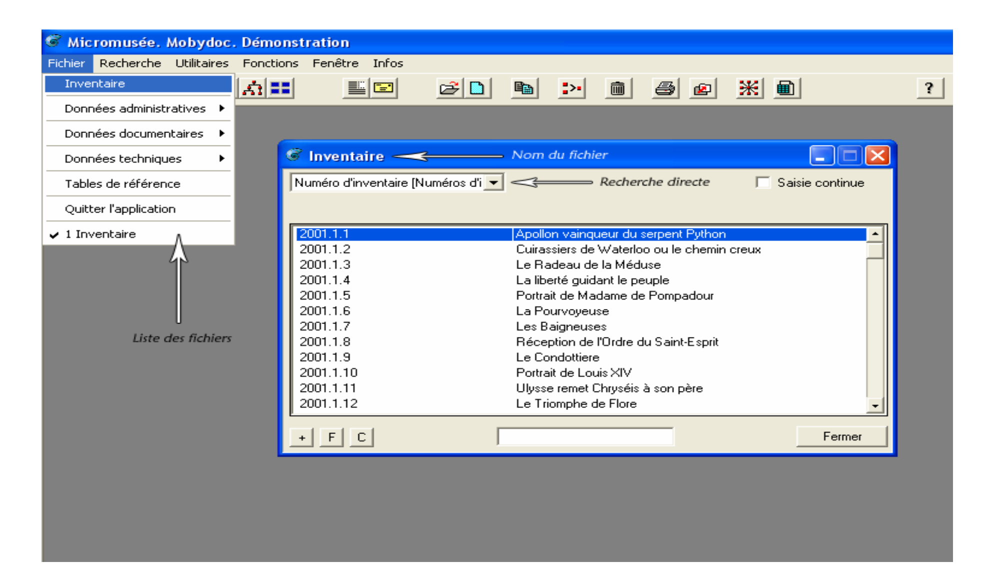
Le logiciel de gestion des collections Micromusée 6.5.4. C'est une base de données qui permet le catalogage et l'inventaire des objets d'un musée.
Il permet de gérer les collections des Musées d'Art, d'Archéologie, d'Ethnographie ou de Musées spécialisés dans tous ses aspects notamment :
- l'inventaire : gestion des entrées, acquisitions, dons, prêts et dépôts
- le registre inventaire conformément aux normes DMF
- la description physique des objets
- la documentation scientifique et littéraire
- l'analyse iconographique et historique
- la conservation active et passive : mesures préventives, constats d'état, restaurations…
- la régie : gestion des localisations et des mouvements
- la publication : diffusion sous forme de catalogues électronique ou sur le Web.

Micromusée est une base de données inventaire-réglementaire et une base documentaire. C'est un logiciel qui fonctionne sur la base d'un thésaurus. Le musée des Arts décoratifs n'est doté que de la base documentaire. La création / modification / suppression des notices du fichier sont toujours possibles. Il est normalement préconisé pour le récolement décennal que les notices soit transférées dans la base inventaire-réglementaire. Les caractéristiques des notices auxquelles le statut Inventaire Réglementaire a été attribué étant qu'elles sont définitivement figées, aucune modification n'est possible par la suite. Une notice sur Micromusée est constituée de données de description, d'administration, de documentation et d'identification. Il est possible de paramétrer le logiciel en créant différents profils de saisie personnalisée pour saisir uniquement les informations nécessaires et dans l'ordre qui vous convient. Pour ma part j'ai principalement travaillé sous le profil de saisie « par défaut ».

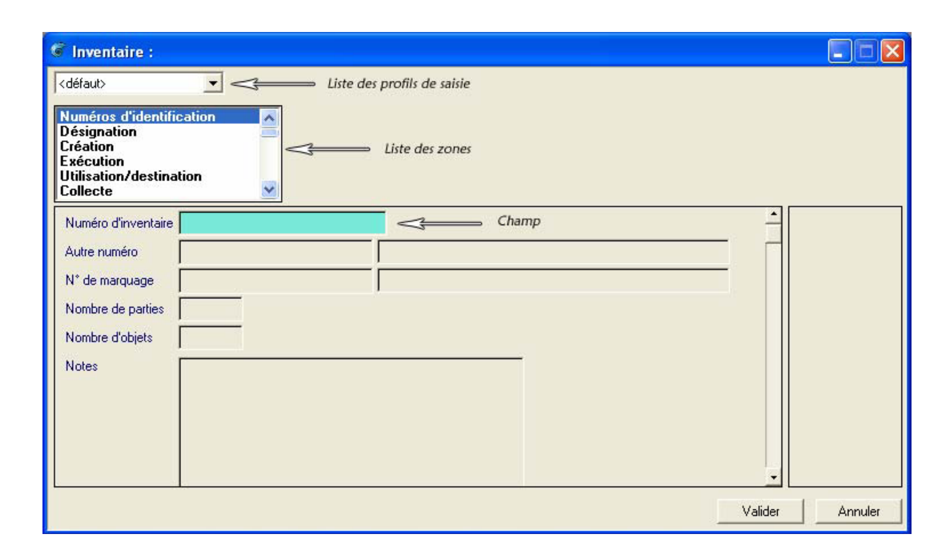
a. Créer ou compléter une notice

Pour chaque objet à récoler, il faut rechercher, au sein de la base de données, l'existence de la notice documentaire correspondante. Si elle existe déjà (fiche informatisée au préalable), il suffit de la compléter, sinon il faut la créer.

Pour cela, se positionner dans le fichier « Inventaire », s'ouvre alors une fenêtre où l'on peut saisir le numéro d'inventaire de l'objet pour vérifier sa présence (fig.1). Si la fiche existe, appuyer sur « ENTER » ou de double-cliquer sur le numéro, sinon faire « INSER » pour la créer (fig.2).



(fig.1) Manuel d'utilisation version 6 © Mobydoc – 2005



(fig.2) Manuel d'utilisation version 6 © Mobydoc – 2005

Les notices Micromusée contiennent plusieurs zones dotées elle-même de plusieurs champs. Les zones suivantes sont à remplir en particulier :

- le numéro d'identification (numéro d'inventaire)
- la désignation
- la création
- l'exécution
- l'utilisation / destination
- les matières et techniques
- les mesures
- les inscriptions /marques
- la description analytique
- l'indexation
- le domaine
- la collection antérieure (à laquelle l'objet appartenait)
- le statut administratif
- le constat d'état
- les constantes de conservation (lieu où est situé l'objet dans le musée)
- multimédia
- l'objet associé (s'il faut partie d'une collection en plusieurs volumes)
- le catalogage
- l'information système (remplie automatiquement lorsqu'on valide une notice)

Pour aider au remplissage des zones et des champs (ou occurrences), des listes d'autorité sont disponibles. On trouve des listes simples ne comportant qu'une seule entrée ou des listes multiples comme par exemple la zone « Désignation » qui est divisée en plusieurs sous fichiers (champs).
Il y a des zones obligatoires dans Micromusée, la zone « n° d'inventaire » et « désignation ».

Dans le cadre du stage, le travail s'est effectué sur les livres de la collection Jeanvrot, achat de la ville de Bordeaux en 1958. Le numéro d'inventaire était donc déterminé comme suit : - le 1er élément est composé des deux derniers chiffres de l'année d'entrée de l'objet dans le musée. Ex : 1958 = **58.**

- le 2ème élément correspond au numéro de lot entré, dans l'année au musée. Ex : pour le 1er lot de l'année 1958= **58.1**

- le 3ème élément correspond au numéro de l'objet dans le lot qui est inscrit dans le cahier d'inventaire (et des fiches inventaires). Ex : **58.1. 11765**

Toutefois certains livres n'ont pas de numéro d'inventaire, dans ce cas, ils sont informatisés sous la forme d'un numéro perdu. Ex : « Numéro perdu » + n° du livre suivant l'ordre des objets perdus (cf. Annexe G Copies écran Micromusée, fig.1, 2 et 3, p.33)

A partir de là, la notice peut être remplie. La désignation est la seconde zone à remplir obligatoirement (cf. Annexe G Copies écran Micromusée, fig. 4, p.33). Il est possible de créer plusieurs types de désignations regroupées par thesaurus (sous-fichiers). Dans le cas des livres, 3 champs sont à remplir en choisissant dans les listes d'autorités proposées :

- Dénomination (« Livre »)
- Décor (décor du livre)
- Titre / Identification (du livre).

Pour compléter les listes d'autorités, il suffit de faire INSER qui permet d'insérer un terme, notamment les titres des ouvrages. F6 permet de modifier un terme sur une liste d'autorité (notamment lorsque la saisie a été mal effectué ou pour compléter la notice biographique). Il en sera de même pour les champs des zones « Création » et « Exécution ».

Le catalogage du livre se poursuit avec la mention des auteurs, des relieurs, imprimeurs, éditeurs et libraires du livre dans les zones ci-dessus citées (fig.5, 6). Travaillant sur d'anciens livres, les auteurs et exécutants étaient en activité entre le XVIIe et XXe siècle, j'ai donc eu pour mission de compléter ou de créer leur notice biographique grâce à des recherches documentaires. Je me suis principalement appuyée pour cela de la recherche par internet et sur Google Books. J'ai pu apprendre par ce biais énormément de choses sur les auteurs et éditeurs des siècles derniers. Si l'auteur est inconnu, il suffit de choisir « Anonyme » dans la liste d'autorité.

Les zones « Utilisation / destination, matières et techniques, mesures, inscriptions / marques et la description analytique » (fig.7, 8) servent à la description du livre, à son utilisation habituelle, sa composition (si manuscrit ou imprimé sur papier, techniques et couleurs de reliure, décors) ainsi que les inscriptions qu'il peut contenir (dédicace de l'auteur, signature, armoiries de famille royale sur sa couverture, titre et sous-titre du livre, numéros de volume et de tome).

Les zones « Indexation » et « Domaine » (fig.9, 10, p.34) permettent de classer le livre. L'indexation à l'origine était destinée à catégoriser par des mots clés, les objets selon ce qu'ils représentaient. Nous avons donc réfléchi pour les livres à les indexer de façon documentaire, c'est-à-dire en indiquant par mots clés, le sujet/thème du livre. Il a fallu pour cela compléter le thésaurus « mot clés » (cf. Partie 3. Thésaurus, p.20).
La zone « domaine n'a posé quant à elle aucune difficulté. Elle comporte cinq occurrences à remplir obligatoirement:
- Fonctionnel
- Chronologique
- Géographique
- Disciplinaire
- Technique

Pour exemple:

Fonctionnel	Lecture
Chronologique	19ème
Géographique	France
Disciplinaire	Livre/imprimé
Technique	Imprimerie / reliure

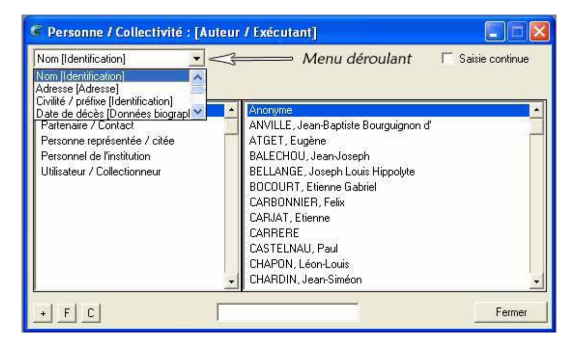
Enfin, les zones « statut administratif », « constat d'état », « constante de conservation » et « catalogage » (fig.11, 12, 13, 14, p.34) concerne la localisation et l'état du livre, la date et la personne ayant effectué le récolement.
Pour un exemple de notice (cf. Annexe H Exemple de notice, p.35).

Une fois les notices informatisées et validées, celles-ci sont contrôlées par l'administrateur (Caroline Fillon) puis exportées vers la base de données nationale Joconde mise en œuvre par la Direction des Musées de France pour fournir des informations sur les collections des musées français. Son catalogue est accessible à tous depuis cette adresse : http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/pres.htm

b. *Recherche dans Micromusée*

Micromusée propose plusieurs types de recherche.
- la recherche directe
- la recherche simple
- la recherche documentaire

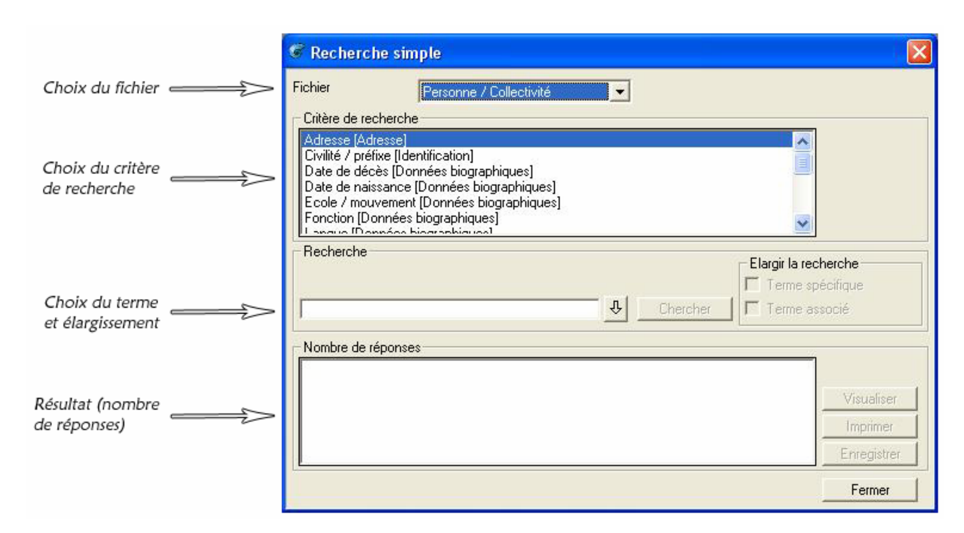
Cela s'avère utile lorsqu'un numéro ne correspond pas ou que tout simplement qu'il n'y pas de numéro visible mais que l'objet a été informatisé.



La recherche directe permet d'effectuer un tri des notices des fichiers principaux de l'application à partir des champs contrôlés.
Elle se présente sous la forme d'un menu déroulant.

Manuel d'utilisation version 6 © Mobydoc – 2005

La recherche simple permet d'effectuer une recherche sur un terme précis issu des champs contrôlés des fichiers principaux. Elle ne peut pas être utilisée avec des critères issus de champs de texte libre. Une seule question peut être posée à la fois, chaque nouvelle recherche effaçant la précédente. Il faut choisir dans la liste déroulante, le fichier sur lequel va porter la recherche. *<u>Ex</u> : fichier Personne / Collectivité.* Les réponses s'affichent et ils alors possible de les visualiser.



Manuel d'utilisation version 6 © Mobydoc – 2005

La recherche documentaire permet de sélectionner plusieurs critères et de les combiner en utilisant les opérateurs booléens ET, OU, SAUF.
Il faut d'abord sélectionner le fichier.

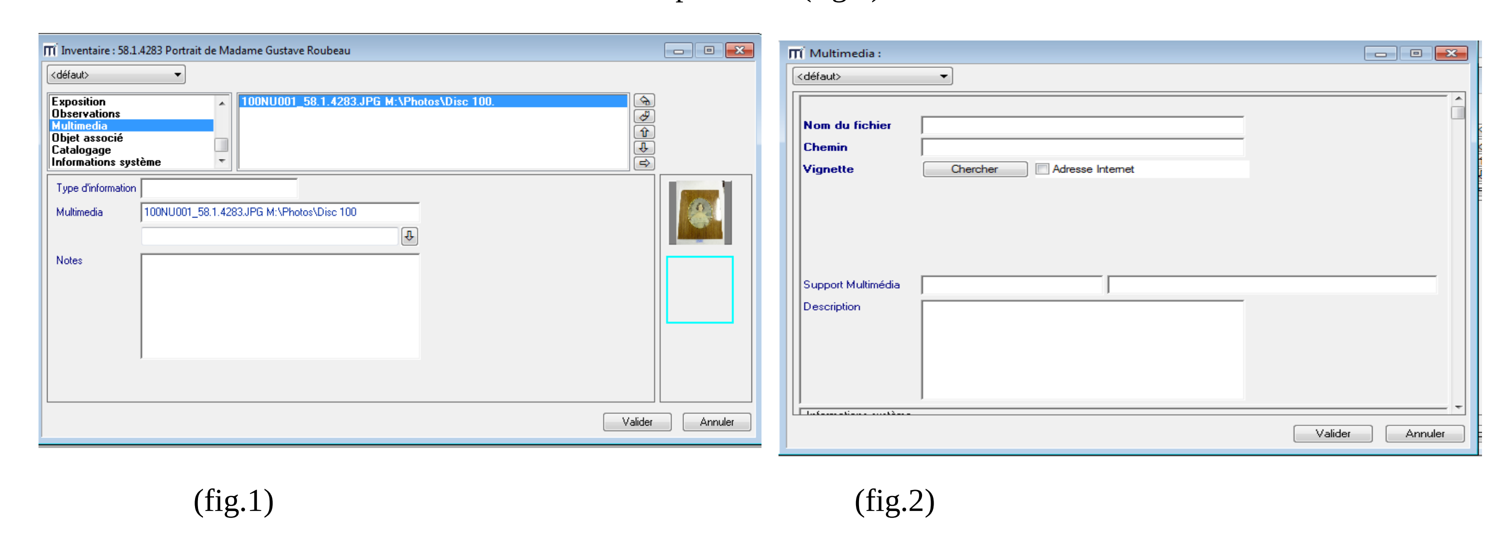
Copies écran, logiciel Micromusée version 6.5.4 – Juin 2012

La fenêtre Recherche documentaire est composée de quatre parties permettant de :
- sélectionner le critère et le type de recherche à appliquer. *<u>Ex</u> : la désignation en notant le titre du livre*
- visualiser la liste des questions posées.
- effectuer des combinaisons des questions posées avec les opérateurs booléens
- afficher le résultat sous la forme du nombre de réponses et les visualiser.

c. ***Traitement des photographies : le reliage***

Le reliage des photos permet la localisation et la création de liens entre le logiciel Micromusée et des documents multimédias stockés sur les CD ou le dossier « Micromusée » du disque local. Cette activité consiste donc à lier le document multimédia (photo prise de l'objet) à sa notice.

Le reliage des photos s'effectue comme suit : pour chaque objet à récoler, une photo est prise. Par la suite, les photos sont transférées et classées dans des dossiers portant le numéro d'un disque virtuel (exemple DISC100). Chaque disque peut recevoir en moyenne 200 images. Cette phase s'effectue en trois étapes. Les photos sont d'abord transférées de l'appareil photo vers le dossier commun de l'ordinateur dans un des dossiers disque. Il est alors procédé au renommage des images. Le nommage est déterminé selon une norme maison : le n° du disque + NU + le n° de la photo dans l'ordre + le numéro d'inventaire de l'objet. *Ex*: sur le disque 100, pour la photo d'un objet portant le numéro d'inventaire 58.1.994 qui sera la 15°du disque, le nommage du fichier sera : 100NU015_58.1.994.
Une fois renommées, ces photos sont transférées à nouveau vers le disque correspondant sous le dossier « Micromusée ».
Puis à partir du logiciel Micromusée, il s'agit de relié la photo à la notice de l'objet.
Un lien entre un document multimédia et une notice s'effectue dans le champ « Multimédia » de la zone « Multimédia » de la notice correspondante (fig.1).



(fig.1) (fig.2)

Copies écran, Micromusée version 6.5.4 – Juin 2012

Après avoir appuyé sur la touche « Inser » du clavier, une fenêtre comportant le champ « vignette » apparaît (fig.2).
Une recherche est alors possible dans le disque dur de l'ordinateur pour retrouver la photo correspondant à l'objet. Celle-ci apparaît dans le logiciel sous le nommage suivant (en reprenant notre exemple) : 100NU015_58.1.994.JPGM://Photos/Disc 100.

d. ***Observations***

Le travail demandé et effectué à partir des livres a été non seulement de les informatiser comme un objet lambda du musée mais également d'introduire la dimension documentaire avec la partie indexation, où le thème de l'ouvrage a été déterminé et rentré.

Il a été recommandé de doubler cette informatisation des livres de la collection du musée, dans la base de données de la bibliothèque, comme tous les ouvrages qui s'y trouvent. Ce travail impliquerait donc de ne pas informatiser les livres sous Micromusée en tant que ressources documentaires mais seulement en tant qu'objet. Pour autant, ce travail n'étant pas possible pour le moment, en raison du manque de temps et de personnel pour informatiser les ouvrages déjà présents dans la bibliothèque, cette double informatisation est laissée en suspend.

Les livres du musée (notamment collection Jeanvrot) sur lesquels j'ai travaillé présentent, tout comme les autres objets, une autre problématique. La collection du musée dont les livres, font l'objet du récolement prévu par le Ministère de la culture qui doit se terminer en 2014. Cette date limite très proche, a pour conséquence un travail plus rapide sur chaque objet. La dimension documentaire est donc un peu mise de côté, ce que déplore le personnel scientifique du musée. Toutefois, les personnes en charge du récolement essaient de minimiser ce problème, en complétant par les informations documentaires essentielles.

L'apprentissage du logiciel a été plutôt rapide bien que quelques petits points ont été améliorés au cours de la pratique.
La principale difficulté dans l'utilisation du logiciel Micromusée est que son espace se réduit au fur et à mesure que le nombre de notices augmentent. Les photos prennent beaucoup de place dans le logiciel. Cette réduction d'espace entraîne une perte de vitesse du logiciel et ralentit donc le travail de récolement. De même, le logiciel est configuré pour que seul six personnes l'utilisent en même temps, se posent parfois des problèmes de connexion.

Avec cette mission j'ai pu mettre en application mes connaissances en catalogage et recherche documentaire et j'ai eu une formation sur les livres anciens ce qui complète notre formation documentaire en élargissant notre culture générale.
Le dépouillement des livres n'a pu être effectué en revanche que pour indexer l'ouvrage.
Un bilan prévisionnel est fait par la responsable (cf. Annexe J Bilan de récolement, p. 38). Lors de mon stage j'ai effectué la saisie d'environ trois cent notices de livres.

L'enjeu de cette mission de récolement est que son aboutissement en 2014 pourrait conduire à un projet de réserves mutualisées entre les musées de Bordeaux. Tout le travail fournit par les différentes personnes en charge du récolement est donc primordial.

2. Gestion iconographique: la photothèque

Le musée des Arts décoratifs dispose d'un fonds iconographique dont la gestion a été confiée à Valérie de Raignac, régisseuse du musée.
Ce fonds est alimenté de photos prises lors du récolement des objets, lors de commandes extérieures, pour le catalogue du musée, pour des expositions, lors d'acquisition d'objets ou pour un usage interne au musée (conférences…).

Plusieurs fois dans l'année, le musée fait appel à Lysiane Gauthier, photographe professionnelle, qui intervient souvent auprès des musées de Bordeaux. Les séances de prises de vues se font dans le musée, si l'objet ne peut être déplacé ou dans le laboratoire photo situé dans le bâtiment des réserves. Valérie de Raignac se charge de prendre également des photos lors du prêt d'un objet du musée.
La plupart des demandes de photographies sont effectuées par des journalistes (dans ce cas elles sont données), par des éditeurs (vente), le personnel du musée des Arts décoratifs, la ville ou des particuliers. Elles ont pour destination des études, des conférences, des affiches, de la communication, des catalogues d'expositions, des commandes de particuliers ou pour compléter l'inventaire des objets du musées notamment lors d'acquisitions.

Pendant ce stage, j'ai eu l'occasion d'assister à différentes prises de vues d'objets : des verres et assiettes faisant l'objet d'une demande de prêt par un autre musée ou encore d'un meuble à secrets pour une conférence.

Le fonds iconographique se compose de plusieurs types de photos. En effet, le musée conserve environ 300 photos ektachromes en noir et blanc et 800 en couleurs dans ses réserves. Celles-ci sont classées dans un meuble à tiroir selon les techniques (ex : orfèvrerie, faïences), par exposition à laquelle elles ont pu servir ou par photographes. Elles sont encore utilisées à la demande de certains éditeurs. Le musée conserve également entre 300 et 400 diapositives et ainsi que des images numériques gravées sur CD.

Plusieurs formats sont disponibles et font l'objet d'une conservation différente. Mme de Raignac dispose de trois fichiers pour conserver et gérer les photos :

- le dossier « Micromusée » dans lequel les photos sont au format JPEG
- le logiciel Phraseanet où elles sont au format TIF
- un dossier « photothèque » où les photos sont au format JPEG et TIF, permettant de gérer les commandes et de retrouver les photos en cas de problèmes postérieurs (perte d'une photo envoyée, demande de double etc.) Dans le dossier « photothèque » sont conservés uniquement les dossiers créés pour une commande.

Les photos prises par Lysiane Gauthier sont généralement au format TIF mais peuvent être renvoyées au besoin au format JPEG. Toutes ces photos numériques, qu'elles soient à destination de Micromusée ou de Phraseanet sont ensuite gravées sur un CD et conservées dans le bureau de Mme de Raignac. Les photos en TIF sont généralement transformées en JPEG afin d'être conservées sur CD sans prendre trop de place.

A l'origine du classement des fichiers numériques, un CD contenait un seul CD virtuel (pouvant contenir environ 200 photos). Désormais, un CD peut contenir cinq CD virtuels, ce qui contribue à un gain de place.

En complément de la gestion des photos dans la base de données Micromusée, le musée dispose d'une photothèque en ligne avec le logiciel Phraseanet IV.

C'est un logiciel commun aux services de la mairie de Bordeaux, accessible grâce à un compte utilisateur à seulement quelques personnes : entre autres le service communication de la ville, la photothèque du Musée d'Aquitaine, le personnel du musée des Arts décoratifs.

Il existe deux types de comptes que l'on retrouve dans les différents dossiers de classement des photos : un externe sous la dénomination « Arts décoratifs », consultable par les différents agents possédant un compte, et un interne au musée des arts décoratifs, réservé uniquement à quelques agents du musée. Ce compte permet d'avoir accès aux images fixes de la photothèque et à des dossiers particuliers illustrant des évènements plus confidentiels qui n'ont d'intérêt que pour le musée.

Sur le logiciel, il est possible d'exporter, d'éditer, de supprimer, d'imprimer ou d'envoyer une photo. Il existe également plusieurs choix de classement :

Dans le dossier « Documents » on trouve les dossiers et sous-dossiers:

- Reproduction
    - Arts décoratifs
    - Arts décoratifs interne
- Evènements
    - Arts décoratifs
    - Arts décoratifs interne

Dans le dossier « Reportage » :

- Collections (suivi des mêmes sous-dossiers que précédemment)
- Evènements (de même)

La photothèque propose une recherche simple par mots clés. Une recherche avancée est également possible pour affiner la recherche. Il est possible de chercher un ou plusieurs termes contenus dans les différents champs de la notice attribuée à chaque image.

Actuellement, il compte environ 529 photos.

Le travail essentiel de Mme de Raignac sur la photothèque est de réponde aux demandes de photographies qui lui sont adressées, classer et de créer des notices pour chaque images. Pour chaque photographie, il est nécessaire de remplir sur le logiciel plusieurs champs permettant sa description :

- Auteur
- Titre
- Date/période
- Technique/matière
- Collection= quelle collection du musée
- N° d'inventaire= numéro de l'objet
- Cadrage
- Date photo= date de la prise de vue
- Copyright = Mairie de Bordeaux
- Nom photographe= Lysiane Gauthier
- Nom de fichier= N° inventaire + Ph.LysianeGauthier.@mairiedebordeaux_12TIF
- Reccordid= n° de la photo

Les demandes n'étant que ponctuelles, j'ai eu l'opportunité d'assister à la recherche de photographies pour répondre aux demandes du journal Sud Ouest et d'un éditeur.
Lorsqu'une demande de photographie est faite, la recherche débute sur le logiciel Micromusée, soit à l'aide du numéro d'inventaire de l'objet, soit en recherche simple ou avancée par la désignation ou l'auteur.
Lorsque l'objet a été trouvé, on regarde sous quel disque la photo a été enregistrée. *Ex* : *Disque 100*. Puis il faut se référer au dossier « Micromusée » pour retrouver le disque correspondant et ainsi envoyer la photo.
Si aucune photo de l'objet n'existe dans le dossier « Micromusée » ou qu'elle n'est pas de bonne qualité, la recherche se poursuit dans le logiciel Phraseanet, à l'exception des commandes nécessitant une image en haute définition où la recherche se fait directement sur Phraseanet.
Si aucune image numérique n'existe, il est possible de chercher dans les photos ektachromes ou en diapositives. En dernier recours, une photo sera prise de l'objet.

Les photos commandées sont ensuite envoyées à leur destinataire, soit à l'aide d'un logiciel spécifique pour les photos en haute définition (TIF) et dont l'accès nécessite un mot de passe, soit exportées vers la boîte mail depuis le logiciel Phraseanet ou tout simplement depuis les dossiers « Micromusée » ou « Photothèque ».

Concernant les droits, seuls les éditeurs sont soumis à un contrat pour la cession des droits d'utilisation des photographies. Pour les autres utilisateurs, une modification des photos leurs aient accordées dans le respect de l'image d'origine.

3. Thésaurus

Au cours du stage, une seconde activité m'a été confiée par Caroline Fillon : retravailler le thésaurus de la base de données Micromusée.
Le logiciel possède pour toutes les informations répétitives, des fichiers d'autorités permettant de ne saisir qu'une fois une information, d'accélérer la saisie et d'assurer une homogénéité et une structuration des informations pour une interrogation performante.

Ces fichiers d'autorités sont structurés en plusieurs listes hiérarchisées et permettent ainsi de créer des multi-thésaurus. Dans ces listes, il m'a été confié la mission de travailler sur le thésaurus « mot clé » servant à indexer les objets dans le champ « Sujet /Thème » de la zone « Indexation ». Ce thésaurus est compris dans la partie documentaire du logiciel Micromusée comportant 16 catégories :

- Personne / Collectivité
- Adresse
- Désignation
- **Mot clé**
- Utilisation /Destination
- Evènement
- Ecole / Mouvement
- Lieu
- Datation
- Site
- Objet non géré
- Bibliographie
- Exposition
- Vente publique
- Photographie
- Multimédia

Il existe plusieurs possibilités pour afficher une hiérarchie. À partir du fichier choisi, il est possible de voir le thésaurus en liste simple (cf. Annexe I Copies écran thésaurus, fig.2, p.37) seule possibilité pour ajouter de nouveau mot clé ou en supprimer ou sous forme d'arborescence hiérarchisée en cliquant sur l'icône (fig.3) La modification peut se faire sous les deux vues.

La partie qui posait problème dans cette liste de mots clés, était celle qui concernait les catégories « VIE INTELLECTUELLE ET SCIENTIFIQUE » et « VIE PROFESSIONNELLE / SOCIALE / POLITIQUE ». En effet, plusieurs incohérences existaient dans ces différentes catégories.

La première chose que nous avons réalisée a donc été de diviser ces deux catégories pour en former des nouvelles. La catégorie « VIE INTELLECTUELLE ET SCIENTIFIQUE » a été conservée, et les catégories « VIE PROFESSIONNELLE », « VIE SOCIALE », et enfin « VIE POLITIQUE » ont été séparées pour en former trois nouvelles.

La seconde étape a été d'améliorer le thésaurus afin qu'il s'adapte également à l'objet livre, dans le but d'indexer leur contenu, lorsque cela s'avérait possible. Cet aspect n'avait pas été envisagé au début du récolement. Il a fallu réorganiser les mots clés existants déjà et créer de nouveaux mots pour une meilleure hiérarchisation.

Une catégorie « Littérature » existant déjà, la première manipulation a été de rattacher celle-ci et ce qu'elle contenait à la nouvelle catégorie « VIE INTELLECTUELLE ET SCIENTIFIQUE ».

Nous avons complété celle-ci avec plusieurs grands thèmes que sont le droit, l'histoire, la géographie, l'économie, l'éducation, la généalogie, et les sciences (cf. Annexe I Copies écran thésaurus, fig.4 p.37).

Dans la catégorie « Littérature », après avoir rentré plusieurs notices d'ouvrages, il a été possible de classifier les ouvrages selon des genres littéraires : roman, théâtre, poésie, biographie etc. (fig.5), divisés selon leur forme (fig.6).

La deuxième grande modification du thésaurus s'est axée sur la partie « VIE SOCIALE » où plusieurs mots clés n'étaient pas bien hiérarchisés. Les catégories « Ordre social » et « Groupe social » ont été fusionnée pour ne faire plus que « Groupe social » et deux catégories nommées respectivement « Condition sociale » et « Ecrits sociaux » ont été insérées pour régler les problèmes d'incohérences.
Par la suite d'autres mots clés ont été transférés dans d'autres hiérarchies.

Le problème que pose ce thésaurus est qu'il est difficile de le modifier, celui-ci étant déjà conséquent. De plus il concerne des objets du musée, il y a donc une part d'inconnue pour des personnes non issues du milieu muséal. Toutefois j'ai pou m'appuyer sur le cours de thésaurus que nous avons eu au cours du DUT pour m'aider.
Ce thésaurus a été construit sur des thématiques bien particulières qui ont été complétées au fur et à mesure que les objets ont été inventoriés. Afin de l'améliorer quelque peu, j'ai émis des préconisations, comme compléter les termes génériques par leurs termes associés.

Conclusion

Le stage effectué au sein du musée des Arts décoratifs a été une expérience très enrichissante et agréable. La mission confiée a été très intéressante, instructive et stimulante.
J'ai pu enrichir ma culture à la fois artistique et historique grâce à la collection de livres Jeanvrot sur laquelle j'ai travaillé. J'ai acquis non seulement un vocabulaire lié aux objets d'art mais également une connaissance sur divers personnages historiques importants tel que le Duc de Bordeaux. La confrontation au monde du travail a été pour moi une expérience vraiment primordiale et bénéfique, qui m'a permis de développer une réflexion et plus d'assurance.

La durée du stage de deux mois et demi, m'a permis de bien m'intégrer au sein de l'équipe du musée. La relation avec les autres s'est faite très naturellement et une bonne entente s'est tout de suite créée, notamment avec les services civiques avec qui j'ai passé beaucoup de temps.
Le personnel a été très accueillant et à l'écoute. J'ai vraiment été ravie de réaliser mon stage au sein de cette structure et avec toutes ces personnes. Je remercie encore une fois Caroline Fillon qui a été extrêmement sympathique et disponible, qui m'a conseillée et fait confiance en me laissant une grande autonomie dans le travail ; Valérie de Raignac qui m'a chaleureusement accueillie pour travailler avec elle et Camille Perrot qui m'a fait découvrir le plaisir d'animer des ateliers enfants. Merci à elles pour ce qu'elles m'ont transmis et pour l'attention qu'elles m'ont accordée.

Ce stage m'a enfin permis d'acquérir une bonne connaissance du logiciel Micromusée. J'ai ainsi pu mettre à profit mes acquis en catalogage et expérimenter une autre forme de base de données. J'ai également pu faire des recherches documentaires beaucoup plus précises grâce au cours que nous avons eu à l'IUT en recherche internet. Enfin le travail sur le thésaurus et la photothèque m'a permis de compléter et de mettre en pratique ce que nous avions étudié.
Pendant l'année du DUT, nous avons acquis les connaissances et les compétences nécessaires pour devenir des documentalistes aptes à travailler dans une entreprise privée ou publique.

Avoir effectué ce stage de deux mois et demi m'a conforté dans ma reconversion et ma poursuite d'études en licence professionnelle.

TABLES DES ANNEXES

Annexe A : Programme de stage

PASQUIER Julie
AS GIDO

accordé
19.1.2010

Projet de stage GIDO/AP -2011-2012

FICHE-PROGRAMME DE STAGE
A remettre au tuteur de stage IUT

Nom et coordonnées de l'organisme	Musée des Arts décoratifs de Bordeaux, 39 rue Bouffard (Mairie de Bordeaux)
Intitulé du service d'accueil	Informatisation de l'inventaire et récolement des collections
Nom et coordonnées du tuteur accueillant l'étudiant	Caroline Fillon 05-56-10-14-08 Chargée de l'informatisation des collections
Période de stage	Mai - Juillet
Mission générale confiée à l'étudiant stagiaire	- Participation à l'inventaire informatisé des collections et au récolement des biens du musée
Activités documentaires et tâches devant être réalisées	- traitement de photographies. - création de fiches d'inventaire sur le logiciel Micromusée (fiches objets, fiches biographiques d'artistes ...) - Travail sur l'indexation des sujets représentés dans une de nos collections d'estampes. - Constats d'état des oeuvres
Outils utilisés : nom et version des logiciels, solutions documentaires maison, plateforme et/outil de travail en réseau	- Micromusée (par Mobydoc) Version 6-5-4 - Travail effectué en partie dans les réserves du musée sur l'ordinateur en réseau (ouverture d'un compte informatique pour le stagiaire)
Résultats attendus : services et/ou de produits documentaires susceptibles d'être réalisés pendant le stage	- Participation à l'avancement du récolement décennal (fin prévue pour juin 2014) - travail en binôme également dans le cadre du chantier de récolement d'estampes.

NB : ces éléments sont indispensables au tuteur pédagogique pour valider le programme de stage et fournir la convention de stage

12/10/11

Annexe B : Carnet de bord de stage

Projet de stage /AP 2011-2012 - CARNET DE BORD RECHERCHE DE STAGE

NOM DE L'ETUDIANT : PASQUIER Julie

PERIODE	ACTIVITE	ORGANISME(S) CONTACTE(S)	DATE REPONSE	RESULTAT(S)
Novembre	**04/11/2011**: Consultation en salle 302 des rapports de stage et du classeur rouge **09/11**: Consultation en salle 302 des rapports de stage et prises de notes d'adresses d'entreprises **12/11**: Adaptation du CV pour le stage + première ébauche de lettre de motivation. **19/11**: Rédaction de la lettre de motivation et finalisation de la recherche d'organismes à contacter **21, 22, 27, 28 et 30/11** : Envoi d'e-mails et de lettres de demandes de stage	**Ville de La Rochelle:** **Le 21/11:** - Bibliothèque Muséum d'Histoire Naturelle (mail) - Bibliothèque Universitaire (mail) - Médiathèque Michel Crépeau (mail) - Musée du Nouveau Monde (lettre) - Carré Amelot (lettre) - Musée d'Orbigny Benon (lettre) - Musée des beaux Arts (lettre) - Archives municipales et départementales (mail) **Le 27/11:** - Aquarium (lettre) - CDDP 17 (mail) - Office du tourisme (mail) **Ville de Bordeaux:** **Le 21/11:** - Cap Sciences (mail) - CAPC Musée d'art contemporain - Musée d'Aquitaine (lettre) - Musée des Arts décoratifs (mail) - Musée des beaux arts (mail) - Musée d'Ethnographie (mail) **22/11 :** Musée Goupil (lettre) **27/11 :** Centre national Jean Moulin (mail)	**Le 22/11/2011 :** BU La Rochelle	**Réponse négative** : trop peu de possibilités pour consacrer un espace de temps de formation nécessaire.
			Archives Départementales La Rochelle	**Réponse négative** : transmission de ma demande à la Direction des Ressources Humaines du Conseil général
			Muséum d'Histoire naturelle La Rochelle	**Réponse en attente** : départ à la retraite de la personne responsable, pas encore remplacée = pas d'assurance d'un encadrement de stage pour le moment.
			Le 23/11 : Archives municipales la Rochelle	**Réponse négative** : transmission de ma demande au service documentation de la Ville

19/07/2012

		28/11: - Centres de ressources de l'ISIC (mail) - Bibliothèque Universitaire de Lettres (mail) - Bibliothèque Robert Etienne-Ausonius-Maison de l'archéologie (mail)	**Le 28/11 :** Centre national Jean Moulin	**Réponse négative** : stagiaire déjà prise pour cette période
			Conseil Général Charente-Maritime	**Réponse négative** : pas de possibilités aux dates souhaitées
		29/11 : - Service commun de la documentation Bordeaux 3 (mail) - Forum des arts et de la Culture (Talence-mail) Ville de Paris: **le 30/11** - Musée du Louvre (mail) - RMN Grand Palais	**Le 30/11** : SCD Bordeaux 3	Proposition de stage de 3 semaines du 11 juin au 30 juin 2012. Pas d'autres possibilités = refus de ma part car trop court → Pas de réponses
Décembre			**Le 01/12 :** Bibliothèque Robert Etienne-Ausonius- Maison de l'archéologie	**Réponse négative** : pas de stagiaire d'ici l'année prochaine
			Musée du Nouveau Monde de La Rochelle.	**Réponse positive** : Mail et appel d'Evelyne Fazilleau qui est intéressée, nous convenons d'un entretien pour le 19 décembre + envoi de la fiche d'activités au préalable
			Carré Amelot	**Réponse négative** : pas de locaux et de personnel pour un accueil de stagiaire
			Le 05/12 : Communauté d'agglomération de La Rochelle	**Réponse négative**
			Le 07/12 : Aquarium La Rochelle	**Réponse négative** : poste en documentation trop peu nombreux et déjà pourvus

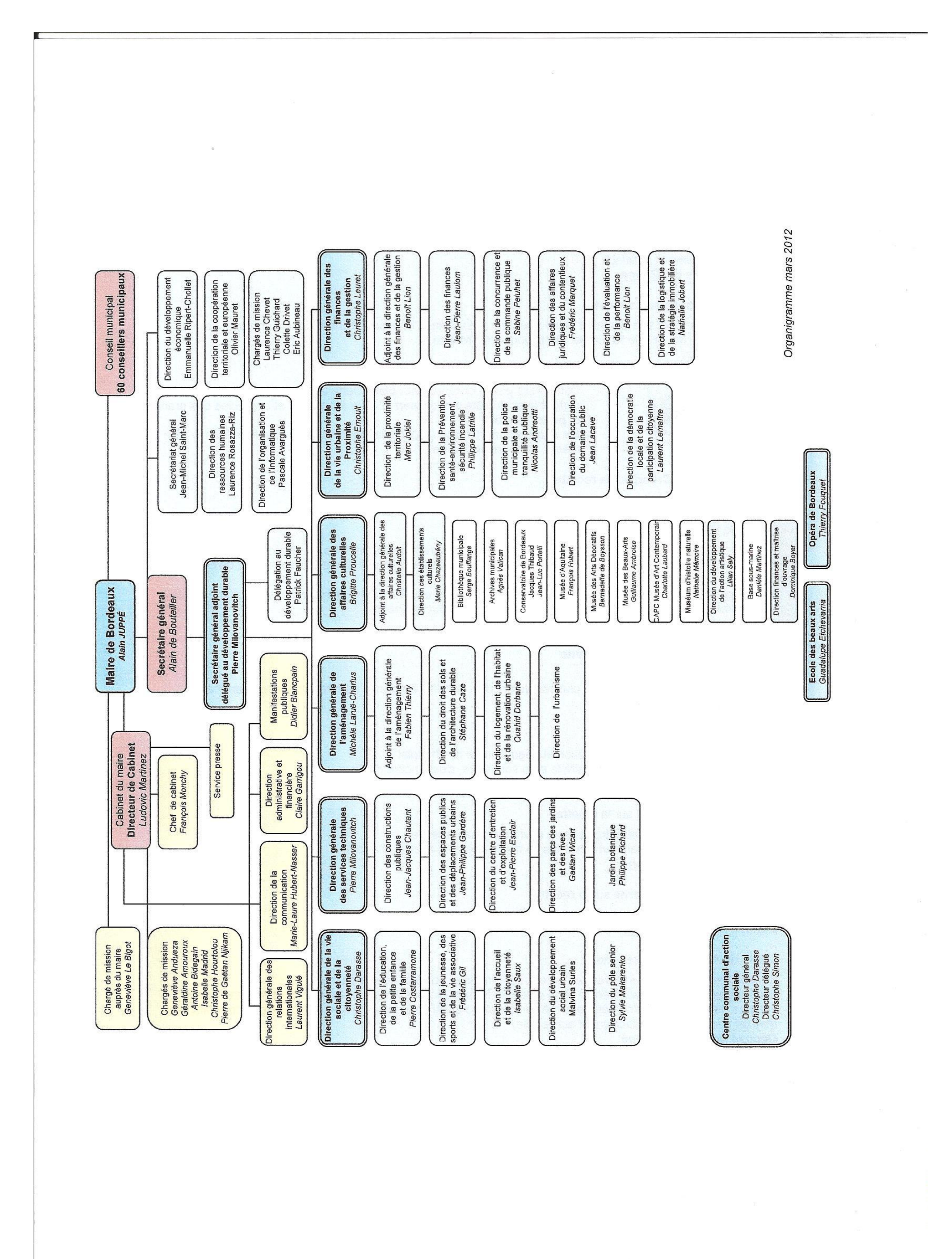
			Le 13/12 : Musée des Arts décoratifs de Bordeaux	**Réponse positive :** Proposition de rencontre par Mme Fillon Caroline, le 11 janvier, rendez-vous pris à 16h30
			Cap Sciences	**Réponse en attente**
	19/12 : Entretien avec Mme Fazilleau au Musée du Nouveau monde de la Rochelle/ remplissage de la fiche d'activité de stage			Abandon de ce stage au profit du Musée des arts décoratifs/ activités non validées car trop faible
Janvier	**11/01 :** Entretien avec Mme Fillon du Musée des Arts décoratifs qui accepte le stage		**05/01 :** Musée des beaux arts de Bordeaux	**Réponse négative**
			13/01	Fiche d'activités de stage remplie par Mme Fillon et transmise à M. Dubois avec celle du Musée de la Rochelle
			18/01 : Carré Amelot	**Réponse négative** par lettre
			Le 19/01	**Stage accordé au Musée des Arts décoratifs**
			20/01 : Muséum d'Histoire naturelle La Rochelle	Confirmation de l'impossibilité de prendre un stagiaire
Février	**Fin février :** Envoi des conventions au Musée des Arts décoratifs pour signatures		**21/02** : Cap Sciences	Confirmation de l'impossibilité de prendre un stagiaire
Avril				**Signature de la convention Le 02/04/2012 par l'IUT**
Mai	**2 Mai : Début du stage**			

Annexe C : Fiche de stage

FICHE DE STAGE

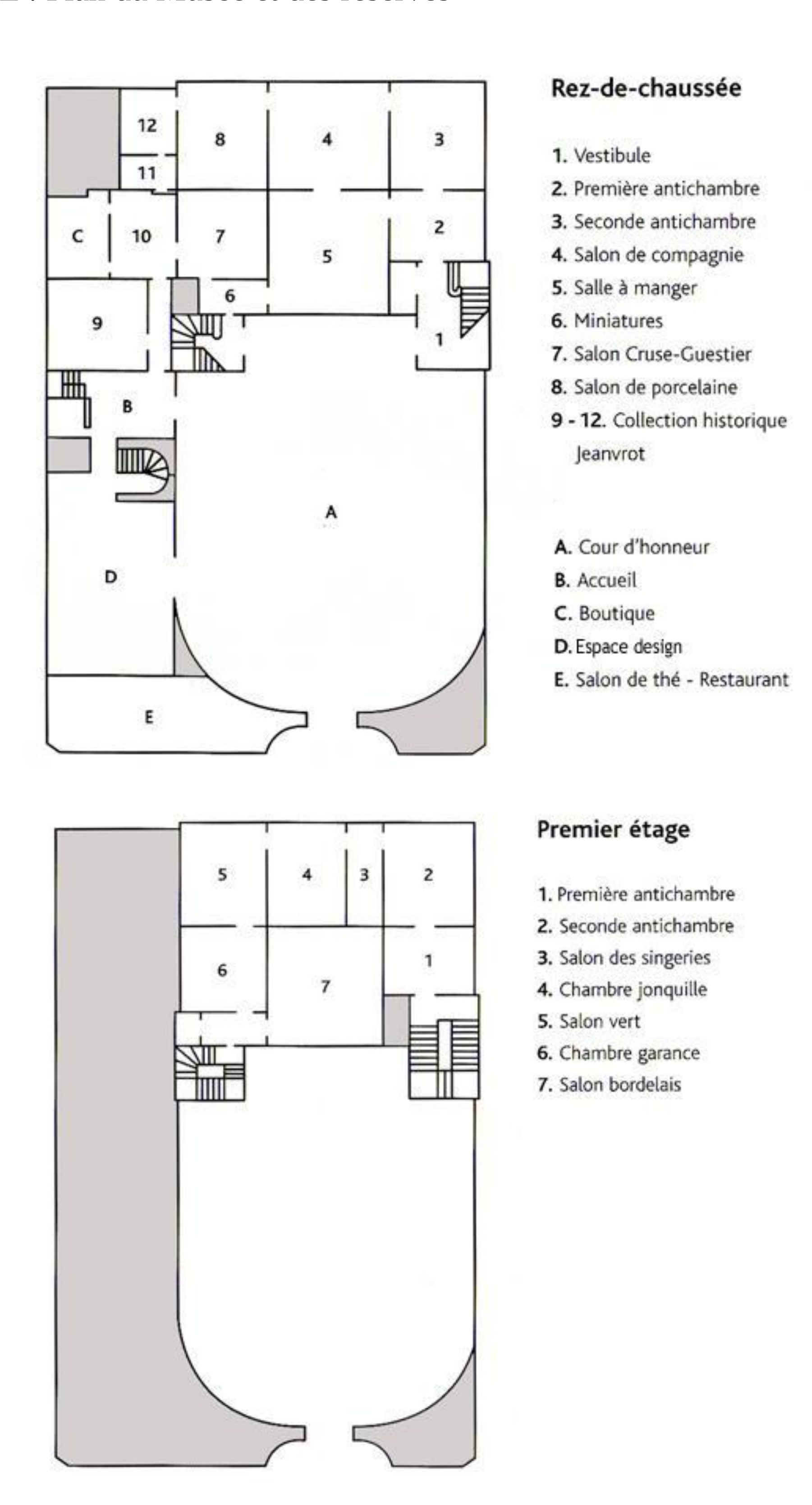
Organisme	Nom : Musée des Arts décoratifs (Mairie de Bordeaux) Adresse : 39 rue Bouffard 33000 Bordeaux Tél. : 05 56 10 14 00 Site web : www.bordeaux.fr
Service d'accueil	Nom : Service des publics / Informatisation et récolement des collections Adresse : 39 rue Bouffard 33000 Bordeaux Tél. : 05 56 10 14 05 Site web: www.bordeaux.fr
Mission du service	- Médiation auprès du public - Informatisation des collections - Récolement
Tuteur de stage	FILLON, Caroline, Chargée de l'informatisation des collections ca.fillon@mairie-bordeaux.fr
Année universitaire	2011 / 2012
Dates de stage	02/05/2012 au 13/07/2012
Etudiant	PASQUIER, Julie, Année Spéciale du DUT GIDO
Activités réalisées	- Informatisation de l'inventaire des collections du musée - Récolement - Travail de recherche documentaire / Indexation - Traitement de photographies - Amélioration du thésaurus
Outils logiciels	- Logiciel Micromusée (Mobydoc) - Internet - Logiciel Phraseanet
Produits documentaires réalisés	- Notices descriptives / bibliographiques - Complément de thésaurus
Avis de l'étudiant	Stage très enrichissant et constructif. Travail en autonomie qui permet de se confronter aux difficultés du métier de documentaliste et de gérer son temps de travail. Mission du stage très intéressante d'un point de vue culturel et documentaire. Equipe du stage très agréable et sympathique. Expérience très positive.

Annexe D : Organigramme des Services de la Marie de Bordeaux

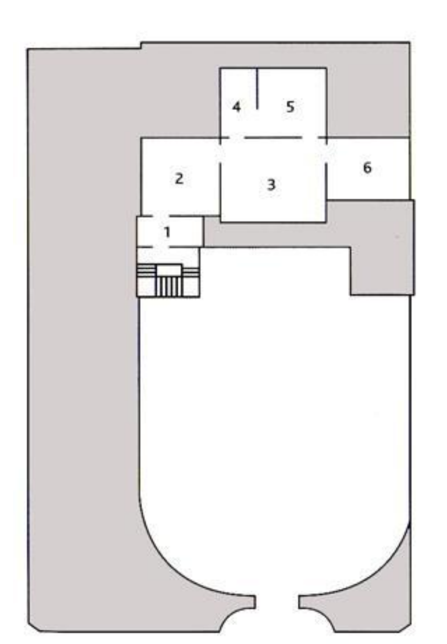


© Mairie de Bordeaux

Annexe E : Plan du Musée et des réserves



Plan des salles du musée
© Musée des Arts décoratifs



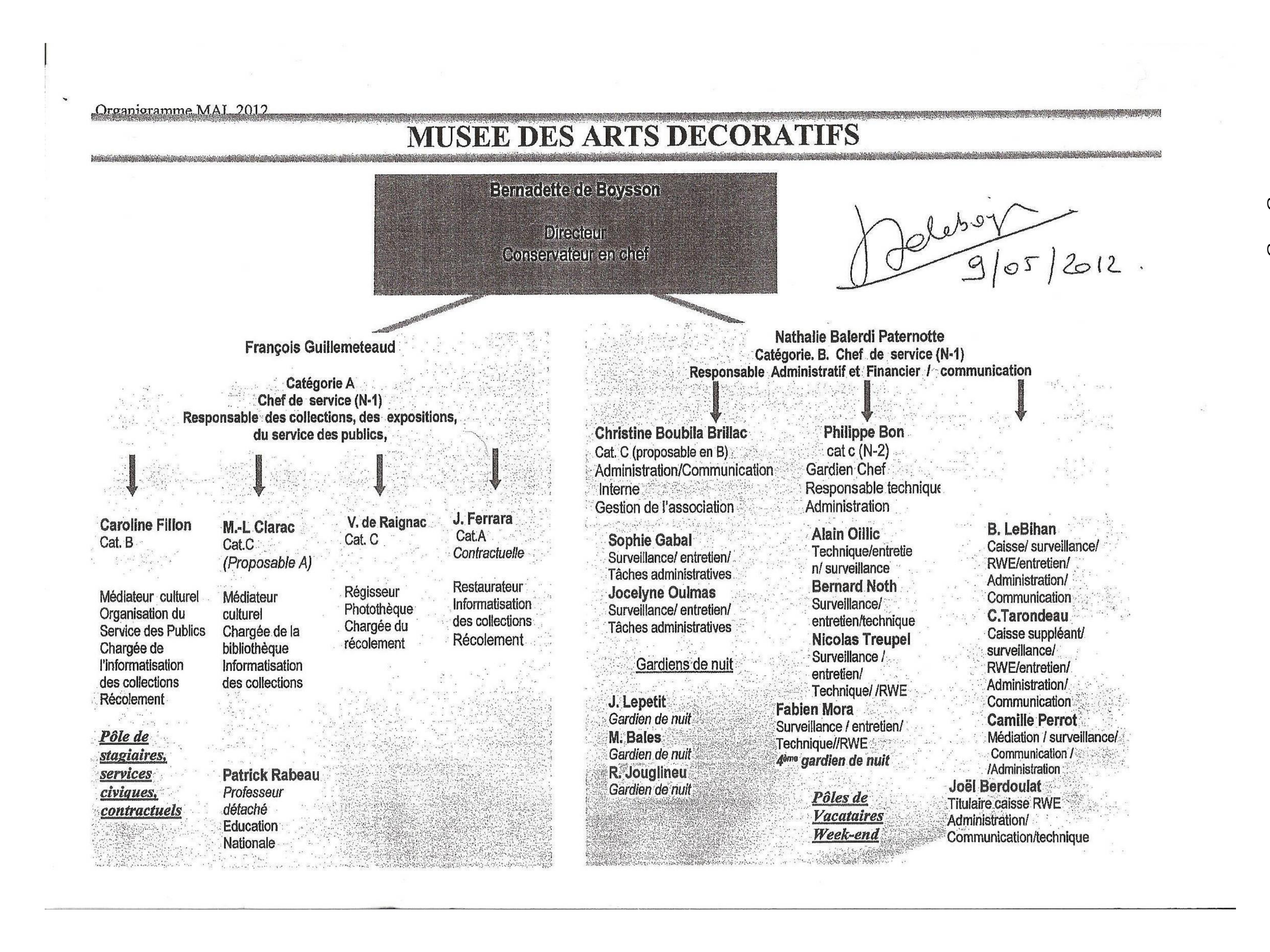
Second étage

1. Ferronnerie et serrurerie de Bordeaux
2. Manufactures bordelaises du XIXe siècle
3. Salle à manger Bonie-Vieillard
4 - 5. Art nouveau autour de 1900
6. Années 20-30 à Bordeaux

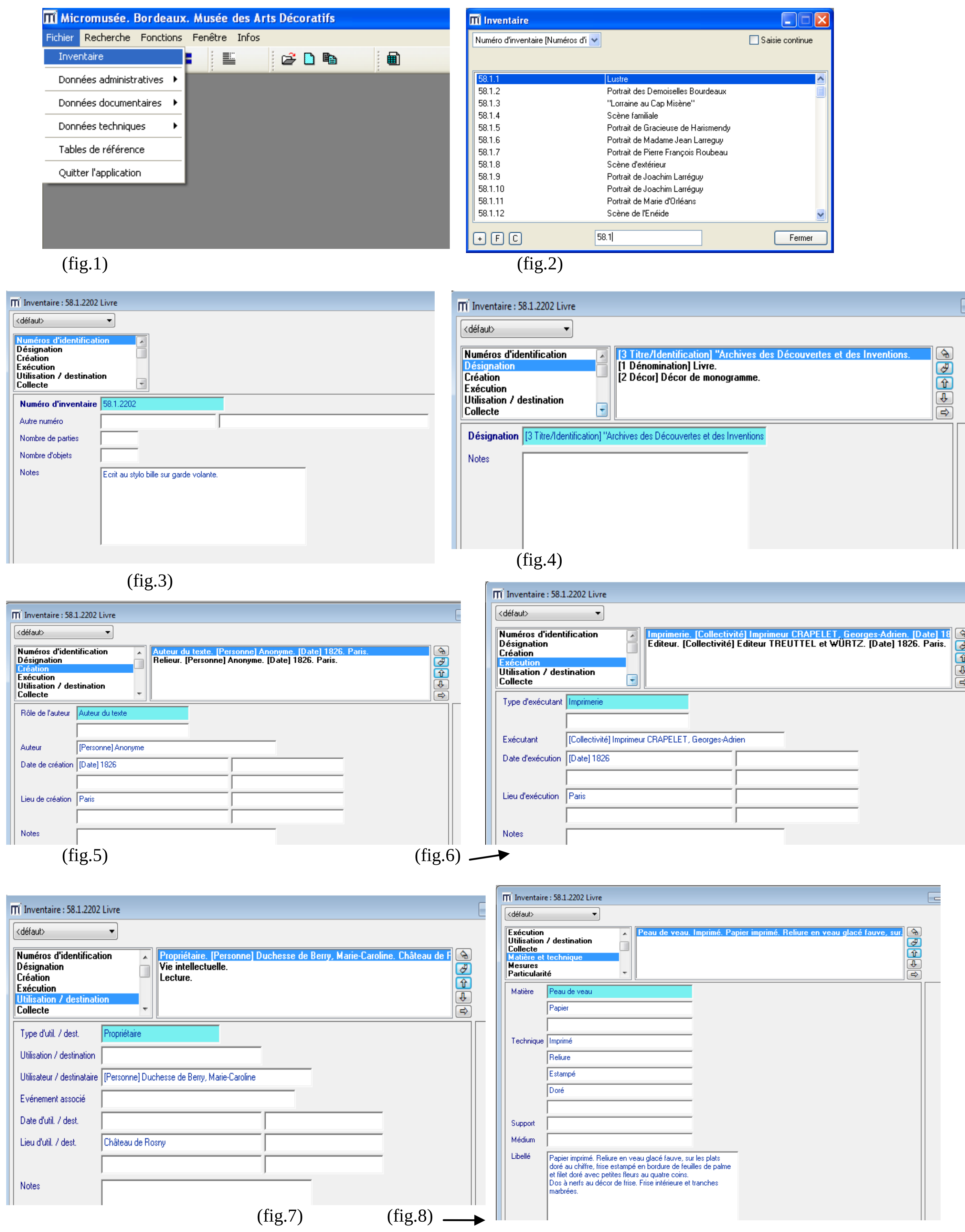
BUREAU
STOCKAGES Livres / Don
XII Famille Jeanvrot Verrerie Coffrets Boîtes Écritoires
XI Sculptures Art sacré Horlogerie
X Duc et duchesse de Berry Duc de Bordeaux Comte de Chambord
IX Louis XVI Marie-Antoinette Louis XVII Louis XVIII Charles X Duc et duchesse d'Angoulême
TOIL
TOILETTE
M 14 M 17 M15 M 16
VIII Bourbons jusqu'à Louis XV et Bourbons espagnols Souverains italiens
ANIMATION SALLE 2
M 13
RESERVES
M 18
SCOLAIRE SALLE 1
VII Orléans Condé Louis-Philippe et sa famille
M 11 M 20 M 19 M 12
MG MF ME
ALLEE CENTRALE
MD
Les Antilles
MA MB MC
M 2 M 9 M 1 M 10
VI Design Buthaud Objets du XXe siècle
Atelier
STOCKAGE MATERIEL EXPO
RESERVES
M 8
M 3
V Mobilier Glaces Trumeaux Colonnes
M 5 M 6
M 4 M 7
TOILETTE
Salle des gardiens
STOCKAGE
I Faïences fines et céramiques du XIXe siècle
II Porcelaines françaises et étrangères des XVIIIe, XIXe et XXe siècles
III Faïences françaises du XVIIIe siècle
IV Salon Art Déco

Plan des réserves fourni par le musée

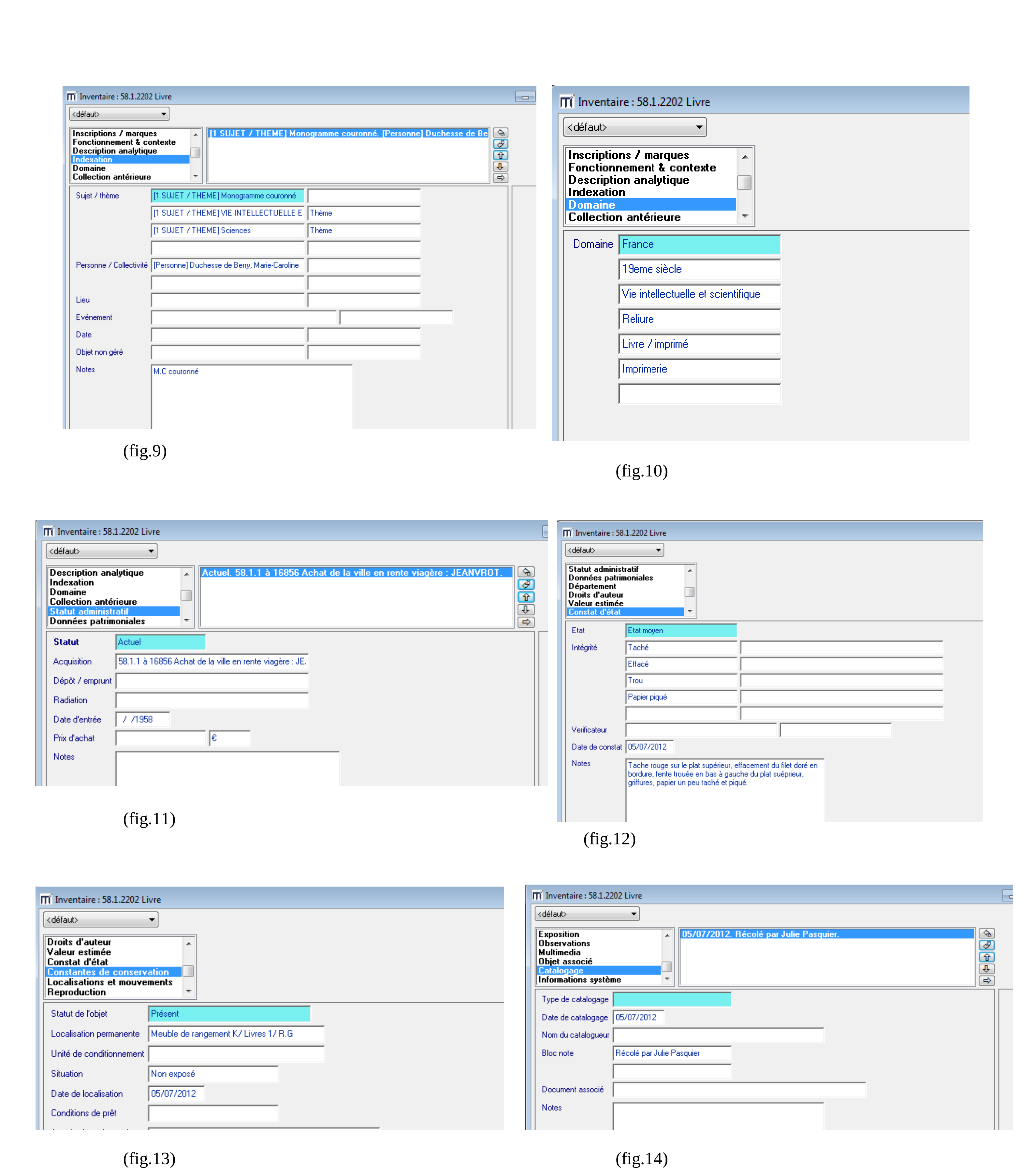
Annexe F : Organigramme du musée



Annexe G : Copies écran Micromusée



(fig.1) (fig.2) (fig.3) (fig.4) (fig.5) (fig.6) (fig.7) (fig.8)



(fig.9) (fig.10)

(fig.11) (fig.12)

(fig.13) (fig.14)

Copies d'écran de notices sur Micromusée

Annexe H: Exemple de notice



Numéros d'identification :
Numéro d'inventaire : 58.1.11655

Désignation :
Livre
"La Garde 1854 - 1870"
Décor à l'abeille
Décor d'Armoiries
Décor de monogramme royal

Création :
Rôle de l'auteur :
Ecrivain
Auteur : RICHARD
Date de création : 1898
Lieu de création : Paris
Rôle de l'auteur :
Relieur
Auteur : Anonyme
Date de création : 1898
Lieu de création : Paris
Rôle de l'auteur :
Graveur
D'après
Auteur : MOREL, Charles
Date de création : 1898
Lieu de création : Paris

Exécution :
Type d'exécutant : Libraire
Exécutant : Editeur FURNE
Lieu d'exécution : Paris

Utilisation / destination :
Utilisation / destination : Lecture
Utilisation / destination : Histoire
Utilisation / destination : Education
Type d'util. / dest. : Destinataire
Utilisateur / destinataire : DETAILLE, Edouard
Type d'util. / dest. : Propriétaire
Utilisateur / destinataire : GAVOY, madame
Notes : Exemplaire tiré spécialement pour Madame Gavoy

Matière et technique :
Matière :
Papier
Maroquin
Technique :
Imprimé
Reliure
Doré
Libellé : Imprimé sur papier, reliure en maroquin vert au décor d'abeilles, armes impériales et de monogramme N couronnée. Filets dorés en bordure, frise de dentelle dorée. Dos plat décoré d'abeilles, d'aigles et de rinceaux. Contre plat avec armes et aigles aux quatre coins entouré d'une frise mince et large frise en bordure. Garde en moire blanche. Reliure dans un cartonnage marbré. Tranche de tête dorée.

Mesures :
Mesures :
Longueur en cm 35,5
Largeur en cm 28,5

Inscriptions / marques :
Type d'inscription : Titre
Transcription : La Garde / (1854-1870)
Type d'inscription : Armoiries
Description : L'écu impérial de France, sous les Bonaparte, armes du Second Empire.
Type d'inscription : Monogramme
Description : Monogramme couronné de Napoléon III

Description analytique :
Livre à la reliure verte aux armes impériales de France sous Napoléon III au décor d'abeilles et d'aigle. Ouvrage illustré de 380 gravures tirées en deux teintes et huit en couleurs.

Indexation :
Sujet / thème : Armée Thème
Personne / Collectivité : La Garde Thème
Date : Second Empire (1852-1870) Thème
Sujet / thème : Armoiries de la France
Personne / Collectivité : NAPOLEON III
Date : Second Empire (1852-1870)

Domaine :
France
Livre/imprimé
Imprimerie
Histoire
Littérature
19eme siècle
Reliure
Vie militaire

Collection antérieure :
Type de collection : Collection privée
Collection : GAVOY, madame

Statut administratif :
Statut : Actuel
Acquisition : 58.1.1 à 16856 Achat de la ville en rente viagère : JEANVROT
Date d'entrée : 1958

Constat d'état :
Etat : Bon état
Date de constat : 15 juin 2012

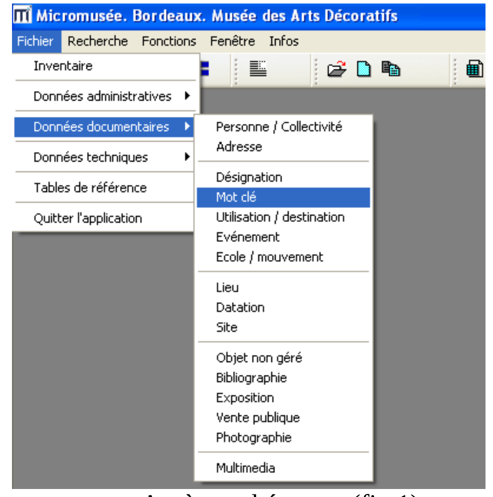
Constantes de conservation :
Statut de l'objet : Présent
Localisation permanente : Meuble de rangement F/ Biblio./ Livres 2 / R.G.
Situation : Non exposé
Date de localisation : 15 juin 2012

Multimedia :
Multimedia :
103NU114_58.1.11655.JPG M:\Photos\Disc 103

Catalogage :
Date de catalogage : 15 juin 2012
Bloc note :
Récolé par Julie Pasquier

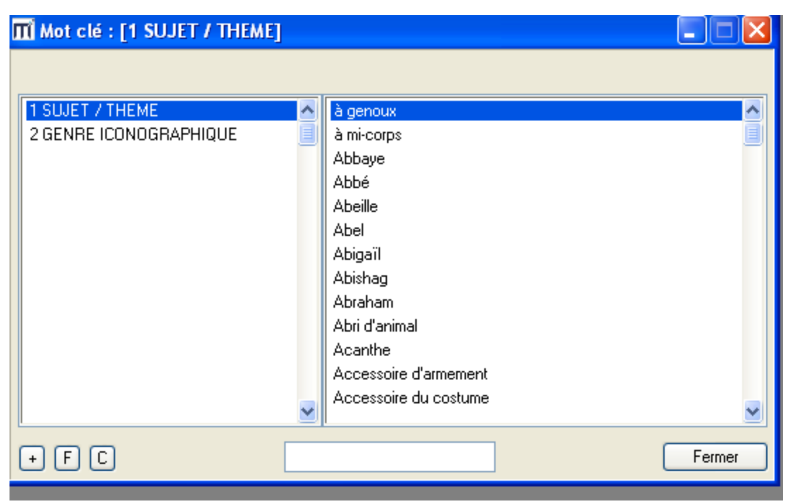
Informations système :
Notice créée le : 7 mars 2012
Notice modifiée le : 6 juillet 2012
Numéro système : 27140
Statut de la notice : Notice validé

Annexe I : Copies écran thésaurus

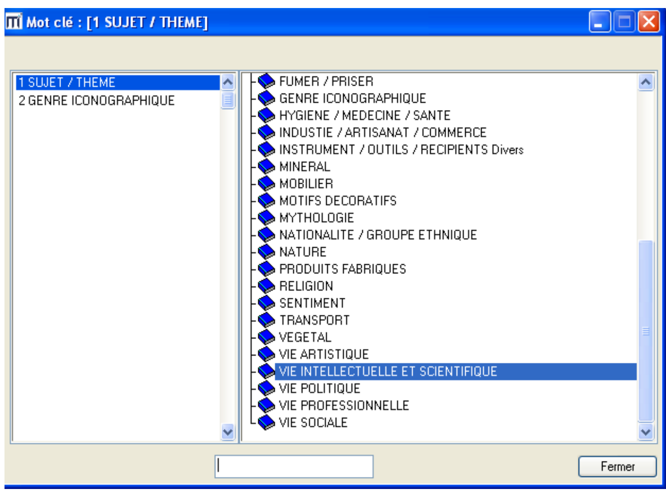




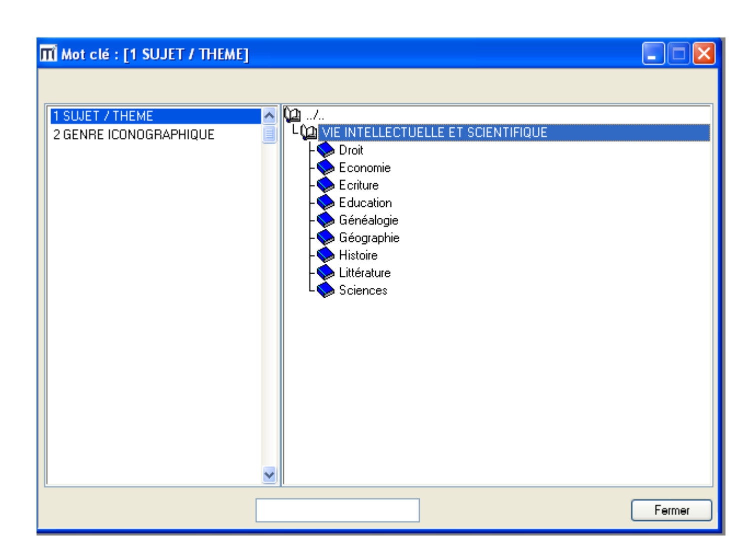
Accès au thésaurus (fig.1)



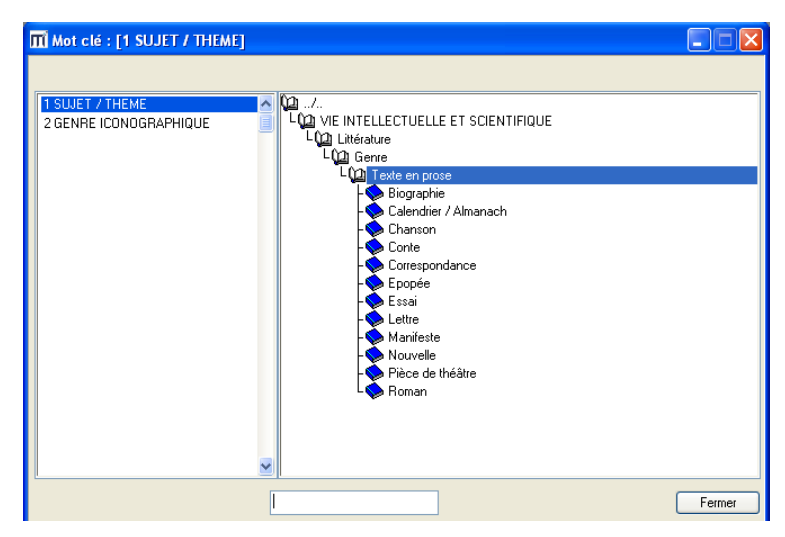
Thésaurus indexation liste simple (fig.2)



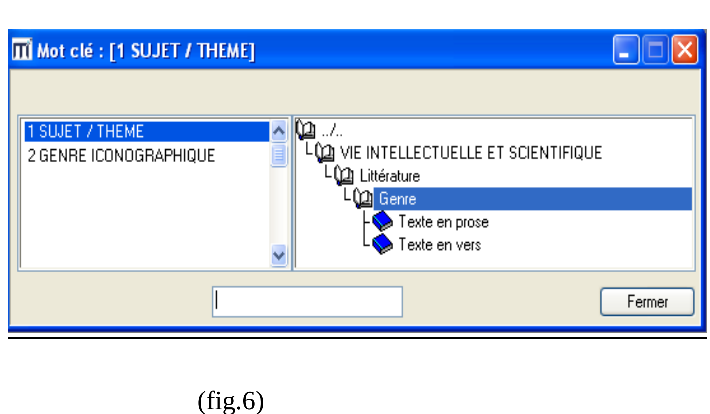
Thésaurus liste hiérarchisée (fig.3)



Nouvelles catégories « Vie intellectuelle et scientifique » (fig.4)



Nouvelles catégories « Littérature » - « Genre » (fig.5)



(fig.6)

Annexe J : Bilan de récolement

Pour la collection qui est estimée à 35 000 biens :

BILAN	Informatisation	Récolement
2001 (début de l'informatisation)	257	52
2002	756	158
2003	350	258
2004	891	213
2005	1105	362
2006	304	249
2007	1304	1492
2008	2785	1836
2009	5138	1253
2010	5079	1966
2011 (arrivée services civiques)	5276	6746
1er janvier- 11 mai 2012	2526	2642
TOTAL	**25 771**	**17 227**

Ce tableau montre bien que la présence des services civiques et autres prestataires (contractuels, stagiaires, vacataires…) est indispensable à l'avancée du récolement. **Les prévisions suivantes sont donc faites sur la base d'une reconduction des missions de service civique jusqu'en juin 2014.**

PREVISIONS	Informatisation	Récolement
2012	5000	6500
2013	5000	6500
1er janvier-30juin 2014	marge restante // estimation	3000
TOTAL	**35 000** (objectif atteint)	**33 227**

L'informatisation sera donc vraisemblablement terminée, en revanche il **manquera environ 6 mois de travail pour achever le récolement**, **à moins que d'autres prestataires viennent compléter l'équipe** en plus des services civiques que nous prenons déjà en compte dans ces estimations.

Caroline Fillon. Musée des Arts décoratifs – Mai 2012

Bilan prévisionnel de récolement en Mai 2012

Bibliographie / Webographie

Monographies et rapports de stage :

DE BOYSSON, Bernadette. *Hôtel de Lalande : Musée des Arts décoratifs de Bordeaux*. Paris : Somogy éditions d'art, 2005. 127 p. ISBN 2-85056-912-7

DU PASQUIER, Jacqueline. *Raymond Jeanvrot, une passion royaliste*. Paris : Somogy éditions d'art, 2007. 223 p. ISBN 978-2-7572-0092-6

FILLON, Caroline. *« De la feuille à la courbe. Roland Daraspe, maître d'art, orfèvrerie contemporain », formation au commissariat d'exposition*. Bordeaux : Université Bordeaux III, 2007. 81 p. (Rapport de stage : Histoire de l'Art : Bordeaux III : 2007) (BERTRAND, Pascal. Directeur de stage)

HAUDEBERT, Aurélie. *Rapport de stage : Musée des Arts décoratifs de Bordeaux*. Haute-Bretagne : Université Rennes 2, 2002. 20 p. (Rapport de stage : MST 2 Métiers de l'exposition : Rennes 2 : 2002) (COUTANCER, Benoît. Directeur de stage)

Sites internet

Le blog de Joconde - Portail des collections des musées de France [en ligne]. Paris : Bureau de la diffusion numérique des collections, juin 2011 (consulté le 19 juillet 2012). Disponible sur http://portail-joconde.over-blog.com/

Joconde [en ligne]. Paris : Bureau de la diffusion numérique des collections, mis à jour en 2012 (consulté le 19 juillet 2012). Disponible sur http://www.culture.gouv.fr/documentation/joconde/fr/pres.htm

Crédits photographiques :

Photo du musée en page de couverture : Lysiane Gauthier
Copies écran : Musée des Arts décoratifs

Référence bibliographique

PASQUIER, Julie. *Rapport de stage : Musée des Arts décoratifs de Bordeaux*. Bordeaux : IUT Michel de Montaigne Université Bordeaux 3, juillet 2012.
40 p.

Indexation

Musée des Arts décoratifs / Informatisation des collections / Thésaurus / Photothèque / Rapport de stage